

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУРУМОЧ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «28» ноября 2016 года № 199**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.ст. 303, 307, 309 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Главы сельского поселения Курумоч от 06.12.2012 года № 145 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области и подведомственными муниципальному образованию бюджетными учреждениями сельского поселения Курумоч», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, Администрация сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» (далее-административный регламент) (прилагается).

2. Внедрить административный регламент в течение трех месяцев со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Привести должностные инструкции специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом в течение месяца со дня вступления в силу настоящего Постановления.

4. Опубликовать Административный регламент в ежемесячном информационном вестнике «Вести сельского поселения Курумоч», разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области – [www.sp-kurumoch.ru](http://www.sp-kurumoch.ru) в информационно- телекоммуникационной сети Интернет, внести сведения об административном регламенте в государственную информационную систему Самарской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Положения административного регламента в части предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме применяюся с момента обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственную информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского

поселения Курумоч О.Л.Катынский

Катынская О.Н. 9989361

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

сельского поселения Курумоч

муниципального района Волжский

Самарской области

от «28» ноября 2016 г. № 199

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ – ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗННЫХ ДОГОВОРОВ»**

**I. Общие положения**

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Цели разработки административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания оптимальных условий для получателей услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров, в том числе устанавливает порядок выполнения административных процедур (действий) по экстерриториальному принципу и в электронной форме в соответствии с требованиями законодательства.

Предоставление муниципальной услуги в МБУ МФЦ муниципального района Волжский Самарской области (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между администрацией сельского поселения Курумоч и МБУ МФЦ муниципального района Волжский Самарской области.

При обращении заявителей в МБУ МФЦ муниципального района Волжский Самарской области обеспечивается передача заявления в администрацию сельского поселения Курумоч для подготовки запрашиваемых сведений и направления ответа в МБУ МФЦ для передачи заявителю.

На базе МФЦ заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, то есть – получение муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой МФЦ на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства, юридического адреса юридического лица, места регистрации объекта недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форм размещаются в едином региональном хранилище в виде электронных документов и (или) электронных образов документов.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель имеет право на:

а) обращение в любой МФЦ независимо от места регистрации объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа;

б) создание, заверение и размещение в едином региональном хранилище с письменного согласия заявителя (представителя заявителя):

- *электронных образов документов*, предъявляемых заявителем (в том числе документов личного хранения) при обращении в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой организовано на базе МФЦ;

- *электронных образов документов*, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги;

- *электронных документов*, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, результатами услуг, являющихся необходимыми для предоставления муниципальных услуг;

в) использование электронных документов и (или) электронных образов документов, содержащихся в едином региональном хранилище, в том числе при обращении в администрацию сельского поселения Курумоч с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении в МФЦ за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется должностным лицом администрации сельского поселения Курумоч, уполномоченного на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственного в администрацию поселения, уполномоченную на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, документы личного хранения, результаты услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, размещенные в едином региональном хранилище, могут использоваться заявителем (представителем заявителя) при последующих обращениях заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу без дополнительного заверения либо подтверждения иным образом подлинности данных документов.

Администрация сельского поселения Курумоч при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов, указанных в предыдущем абзаце, на бумажных носителях.

В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ, в который обратился заявитель (представитель заявителя), МФЦ в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги.

Получатели данной муниципальной услуги являются лица: работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником (работниками) (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени работодателя его интересы могут представлять опекуны, заключившие от их имени трудовые договоры с работниками в целях личного обслуживания этих физических лиц и помощи им по ведению домашнего хозяйства.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в администрации сельского поселения Курумоч (далее - администрация), в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Администрации), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес администрации сельского поселения Курумоч:

Самарская область, Волжский район, с. Курумоч, ул. Мира, 10.

Время работы:

понедельник - четверг 8.00 - 17.00,

пятница 8.00 - 16.00.

Приемные дни:

Понедельник, вторник, среда - 08.00 - 16.00,

пятница - 08.00 - 15.00,

суббота, воскресенье - выходные дни,

перерыв 12.00 - 13.00.

Телефон 8(846) 998-93-61

Электронный адрес: E-mail: admspkurumoch@ya.ru,

а также в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения Курумоч sp-kurumoch.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru,

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а)источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме (включая телефоны администрации, адрес сайта , адрес Единого портала);

б)сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в)перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

г)порядок заполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги;  
 д)источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы, организации и их местонахождение);

е)процедура предоставления муниципальной услуги;

ж)время и место приема заявителей;

з) сроки предоставления муниципальной услуги;

и)информация об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги;  
 к)порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

л)административный регламент с приложениями;

м)форма заявления ([приложение 1](#Par2640)) и образец заполнения заявления;

н) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами МБУ «Сельское поселение Курумоч» (далее – специалист),

- с использованием средств телефонной и почтовой связи;

-путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации сельского поселения Курумоч;

- посредством размещения на официальном сайте администрации сельского поселения Курумоч в сети Интернет.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- административный регламент с приложениями;

- месторасположение, график (режим) работы администрации, номера телефонов, адрес официального сайта администрации сельского поселения Курумоч и электронной почты;

- форма заявления ([приложение N 1](#Par2640)) и образец заполнения заявления.

1.2.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, органа, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса Администрации сельского поселения Курумоч.  
 1.2.5. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения в Администрации сельского поселения Курумоч.  
 1.2.6. На информационных стендах в Администрации сельского поселения Курумоч размещаются:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;  
в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
г) образцы заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги;  
д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е)время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам Администрации сельского поселения Курумоч;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения Курумоч, а так же муниципальных служащих;

к) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

л) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги.

1.2.7. На сайте Администрации сельского поселения Курумоч размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента;

б)извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в)перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г)образцы оформления заявок о предоставлении муниципальной услуги;  
д)форма заявки о предоставлении муниципальной услуги с возможностью ее заполнения и распечатывания;

е)сроки предоставления муниципальной услуги;

ж)ответы на часто задаваемые вопросы;

з)схема проезда до Администрации сельского поселения Курумоч;

и)режим работы специалистов Администрации сельского поселения Курумоч;

к)порядок записи на прием к должностным лицам Администрации сельского поселения Курумоч;

л)сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

1.2.8. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование Администрации;

в)наименование органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г)наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

д)наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его правового акта;

е)описание результатов предоставления государственной услуги;

ж)сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;  
з)круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;  
и) требования к местам предоставления муниципальная услуги;

к)максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;  
л)документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

м)форма заявки о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в Администрацию сельского поселения Курумоч, "МФЦ" в целях получения муниципальной услуги;

н)сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги;  
о)информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией сельского поселения Курумоч при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

п)адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;  
р)сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Курумоч, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;  
с)основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
т) текст административного регламента;

у)сведения о дате вступления в силу административного регламента;  
ф)сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов правовых актов, которыми такие изменения внесены;  
х)дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);  
ц) дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу).

1.2.9. При информировании по вопросам получения муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации сельского поселения Курумоч.

1.2.10. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается Главой сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области (далее – Глава поселения); ответ, направляемый в электронном виде, подписывается электронной подписью Глава поселения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров».

2.2. Наименование исполнительного органа,

предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется специалистом Администрации сельского поселения Курумоч.

Специалист администрации не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и уведомление заявителей о результатах предоставления услуги осуществляются также в филиалах «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии заключения соглашения о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является;

* регистрация трудового договора (дополнительного соглашения);
* регистрация факта прекращения трудового договора;
* отказ в регистрации (прекращения) трудового договора (дополнительного соглашения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок регистрации трудового договора (дополнительного соглашения), а также регистрации факта прекращения трудового договора не должен превышать 10 рабочих дней с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов администрацией

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Самарской области №96-ГД от 09.10.2007 г «О муниципальной службе в Самарской области";

- Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу».

- Устав сельского поселения Курумоч в новой редакции от 23.06.2014 г. № 143/69

- настоящий Административный регламент;

- соглашения о взаимодействии;

- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуг

2.6.1.Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1. заявление по форме, установленной настоящим административным регламентом (приложение № 1).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

4) три экземпляра трудового договора (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр копия трудового договора);

доверенность на регистрацию трудового договора (прекращения трудового договора) в простой письменной форме (в случае если работодатель доверяет осуществление регистрации иному лицу);

5) письменное согласие одного из родителей (попечителей) и органа опеки и попечительства на заключение трудового договора несовершеннолетним, если трудовой договор заключается с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;

6) письменное заявление работника, подтверждающее его согласие на обработку персональных данных и уполномочивающее заявителя действовать от имени работника при передаче его персональных данных.

2.6.2. Для регистрации изменений в трудовой договор заявитель предоставляет заявление о регистрации, три экземпляра (оригинала) соглашения об изменении условий трудового договора.

2.6.3. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель предоставляет заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием основания прекращения трудового договора и два оригинала зарегистрированного ранее трудового договора.

В случае смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора работник (его законный представитель или его представитель по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации) предоставляет заявление о регистрации факта прекращения трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора и оригинал зарегистрированного ранее трудового договора.

2.6.4. Не принимаются на регистрацию документы, имеющие зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

         2.6.5. Специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

         2.6.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых  для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя.

2.6.7. Администрация не вправе требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

предоставления на бумажных носителях заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных в электронной форме с использованием единого регионального хранилища.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги Заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

1. непредоставление запроса и (или) документов из числа указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для исполнения запроса
2. обращение заявителя в неприемное время (время приема запросов указано в пункте 1.2 настоящего Административного регламента);
3. направление запроса в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг, не относящегося к муниципальной услуге настоящего Административного регламента.

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.8.1.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, определенных в п. 2.6.1 настоящего регламента;

2) юридический статус представителей одной из сторон договора не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления и приложенных к нему документов

осуществляется в день обращения заявителя

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Администрацию сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области в журнале регистрации заявлений по предоставлению указанной муниципальной услуги.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

порядковый номер обращения;

дату обращения;

фамилию, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

адрес места жительства;

контактный телефон;

примечание (указываются реквизиты доверенности).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью Главы поселения. Нумерация в журнале регистрации сквозная начиная с первого номера, ведется по годам. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены подписью должностного лица, внесшего исправления.

При регистрации в правом нижнем углу запроса ставится регистрационный штамп с указанием наименования организации, даты регистрации и регистрационного номера документа.

Время регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги

2.12.1. Прием заявлений, консультирование, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации Курумоч.

При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Администрация (далее в настоящем подразделе - здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места).

2.12.2. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды, на которых размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации, а также образцы заявлений и тексты административных регламентов.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.12.3. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

2.12.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.

2.12.6. Доступ в здание, помещения в здании должны быть оборудованы с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями:

Для обслуживания инвалидов, помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами , расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование с использованием укрупненного шрифтаи плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения помещений (здания) для инвалидов, на специально подготовленного специалиста (административно-распорядительным актом) возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления услуги.

2.12.7. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.9. Места для предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.10. .Администрация обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем.

2.12.11. Здания (помещения) филиалов «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Постановлением Правительства РФ N 1376.

2.13. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество запросов о предоставлении муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений Отдела для предоставления муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для предоставления муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах;

возможность получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги по телефону и электронной почте при устном и (или) письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания физических лиц с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

наличие электронной системы управления очередью на личный прием для предоставления муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества запросов о предоставлении муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений начальника Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

* рассмотрение заявления и документов;
* формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
* выдача результата предоставления муниципальной услуги (зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Прием заявления об оказании муниципальной услуги

и прилагаемых документов специалистом, ответственным

за предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и регистрации факта прекращения указанных договоров по форме согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Административному регламенту с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы), в администрацию поселения.

3.2.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал учета документов записи о приеме заявления и документов.

3.2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию).

3.2.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, а также соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, специалист объясняет содержание выявленных недостатков и информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация поданного заявления и выдача расписки в получении документов в день приема.

3.3 Рассмотрение заявления и документов и проверка содержащихся в них сведений

3.3.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленный пакет документов на предмет наличия всех необходимых для регистрации трудового договора (прекращения) документов.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в п.2.8 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4).

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует трудовой договор (либо его прекращение), и вносит запись в журнал регистрации (Приложение 1).

3.3.5. Срок административной процедуры - не более 6 рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

регистрация (прекращения) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

внесение в журнал данных о регистрации (прекращении) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

отказ в регистрации (прекращения) трудового договора с уведомлением заявителя.

3.4. Формирование и направление запроса в порядке

межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. - 2.6.3 настоящего Административного регламента, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги, направляет запрос для получения документа (информации), указанного в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента, в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в порядке и способами, определенными в технологической карте межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.4.4. Межведомственный запрос, необходимый для получения документа, указанного в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента, направляется в соответствующее отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. -2.6.3.настоящего Административного регламента.

3.4.5. Ответ на запрос о предоставлении документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, направляется отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в администрацию сельского поселения Курумоч в установленный действующим законодательством срок – в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.4.6. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса являются:

поступление в администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента;

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа на запрос, поступившего от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Результат муниципальной услуги выдается заявителю в администрации сельского поселения Курумоч.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является готовность результата муниципальной услуги.

3.5.3. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Прибывший в назначенное для получения результата предоставления муниципальной услуги время заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель – документ, удостоверяющий личность, оригинал и копию документа, удостоверяющего полномочия представителя.

3.5.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу (направление) зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

        3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.7. Срок административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения, указанного в подпункте 3.3.5.

3.5.8. Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

При проведении регистрации внесения изменений и дополнений к трудовому договору осуществляются административные процедуры, аналогичные процедуре регистрации (прекращения) трудового договора.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.2. (в части подготовки и направления уведомления об отказе в приёме документов) – 3.5. настоящего Административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2.Обязательному контролю исполнения подлежат все зарегистрированные запросы.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Проверки могут быть плановыми (проводятся не реже одного раза в год) и внеплановыми (проводятся по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки приказом главы сельского поселения формируется комиссия.

Результаты проверки комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, а также за систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу исполнения запросов к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.1. Ответственность главы сельского поселения и специалистов, в том числе за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя главы сельского поселения, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – МБУ «Сельское поселение Курумоч».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Продление срока рассмотрения жалобы Федеральным законом не предусмотрено.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.4.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.4.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 6 пункта 5.2](#Par2622) настоящего регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»

ЖУРНАЛ

уведомительной регистрации (прекращения) трудовых договоров

между работниками и работодателями - физическими лицами,

не являющимися индивидуальными предпринимателями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Работодатель | | | Работник | | | | | | Срок действия трудового договора | Дата регистрационной записи | Отметка об изменении трудового договора | Отметка о расторжении трудового договора |
| Ф.И.О. | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан, адрес места жительства (регистрации) | № страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Ф.И.О. | Дата рождения | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан | Адрес места жительства (регистрации) | № страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Должность (профессия) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»

Главе сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области Катынскому О.Л.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер страхового свидетельства

государственного пенсионного страхования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать трудовой договор с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»

Главе сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области Катынскому О.Л.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер страхового свидетельства

государственного пенсионного страхования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора с

работником\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

зарегистрированного «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор расторгнут в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания)

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя, направившего

на регистрацию договор)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области, рассмотрев направленный перечень документов, необходимых для уведомительной регистрации (прекращения) трудового договора между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование сторон трудового договора)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. сообщает о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указание оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, (дата)

направившего уведомление)

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»

БЛОК - СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ — ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,

НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ,

И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ»

|  |
| --- |
| Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги |

↓

|  |
| --- |
| Регистрация заявления специалистом,  ответственным за предоставление муниципальной услуги |

↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов |

↓

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги/ об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

↓

|  |
| --- |
| Выдача результата муниципальной услуги заявителю |

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»

ТИПОВАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ

НА РЕШЕНИЯ, НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ-ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ,

И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ»

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие))

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.) (подпись)